

 **Convocatoria Pública: Administrador(a) con Representación Legal Convocado por: Conjunto Residencial Torres de Fenicia P.H.**

Objetivo

El **Conjunto Residencial Torres de Fenicia P.H.** (Carrera 3 21-46) abre convocatoria para seleccionar una **persona natural** que preste servicios profesionales de **Administración de Propiedad Horizontal**, con **representación legal**.

1. Requisitos para los Aspirantes

1.1 Experiencia (Acreditada)

- **Mínimo 7 años** como Administrador en **Propiedad Horizontal**.
 - **Mínimo 5 años** en:
 - Conjuntos residenciales o mixtos.
 - Edificaciones **antiguas**.
 - Más de **200 unidades residenciales**.
-

1.2 Formación Académica

Título profesional o tecnólogo en una de las siguientes áreas:

- Administración de Empresas
- Contador Público
- Economista
- Ingeniero Industrial
- Abogado
- Tecnólogo en Propiedad Horizontal
- Tecnólogo en Administración de Propiedad Horizontal
- Gestión Inmobiliaria

Certificados de actualización obligatorios:

- Diplomados o capacitaciones en:
 - Ley **675/01** (Propiedad Horizontal)
 - Ley **1581/12** (Protección de Datos Personales)
 - Ley **1801/16** (Estatuto Tributario)

- Normatividad vigente sobre Propiedad Horizontal.

Conocimientos específicos certificados:

- Procesos de **licitaciones privadas**.
 - **Obras civiles** y contratación con proveedores.
 - **Pólizas de seguros** y garantías.
 - **Gestión de emergencias y catástrofes**.
-

1.3 Conocimientos Técnicos (Certificados)

- Manejo de **software contable Daytona Intercloud**.
 - Dominio integral de la **Ley 675/01** (Propiedad Horizontal).
 - Conocimiento en normas **NIIF** (Ley 1314/09).
 - Conocimiento en normas **SG-SST** (Ley 1562/12).
 - Manejo de **herramientas ofimáticas** y plataformas bancarias.
-

1.4 Habilidades y Competencias

- **Evaluadas durante el proceso de entrevista.**
-

2. Funciones a Desarrollar

Cumplimiento Legal y Normativo

- Garantizar el cumplimiento de:
 - Normas vigentes sobre **Propiedad Horizontal**.
 - **Reglamento de Propiedad Horizontal** del **Conjunto Residencial Torres de Fenicia P.H.**
 - Demás reglamentos internos de la copropiedad.
 - Ejecutar y hacer cumplir las decisiones de:
 - **Asamblea General de Copropietarios**.
 - **Consejo de Administración**.
 - Ejercer la **representación legal** de la copropiedad.
-

Gestión de Bienes Comunes

- Mantener y conservar en **óptimas condiciones** los bienes comunes, conforme al reglamento.
-

Comunicación y Convivencia

- Gestionar comunicación **oportuna** con la comunidad sobre:
 - Convivencia.
 - Seguridad.
-

Administración Financiera y Cobro

- Administrar procesos de cobro de **cartera**:
 - Cuotas **ordinarias y extraordinarias**.
 - Multas.
 - Mediante:
 - Procesos **jurídicos**.
 - Acuerdos de **pago**.
 - **Conciliaciones**.
-

Coordinación de Asambleas y Reuniones

- Coordinar todas las **Asambleas ordinarias y extraordinarias**.
 - Programar reuniones **periódicas** del Consejo de Administración. (ordinarias y extraordinarias).
-

Gestión Contable y Administrativa

- Garantizar el cumplimiento **legal, transparente y oportuno** de la contabilidad de la copropiedad.
 - Redactar y socializar **Actas de reuniones del Consejo** con anticipación.
-

Atención al Cliente y Gestión Documental

- Atender y coordinar:

- **PQRS** (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) de los residentes.
 - Oficios y requerimientos con entidades **públicas/privadas**:
 - Alcaldía.
 - Servicios Públicos.
 - DIAN.
 - Entes de control. Etc.
 - Mantener la **custodia y seguridad** de documentos de la copropiedad:
 - Contratos.
 - Pólizas.
 - Chequeras.
 - Tokens.
 - Títulos valores.
 - Etc
-

Gestión de Seguros

- Gestionar la **vigencia de pólizas de seguros** para zonas comunes.
 - Realizar **seguimiento** en caso de siniestros.
-

Participación en Comités

- Participar activamente en los **comités** del **Conjunto Residencial Torres de Fenicia P.H.**
-

Apoyo a Auditorías

- Apoyar **auditorías internas/externas**.
 - Atender requerimientos de la **Revisoría Fiscal**.
-

Informes Periódicos

Elaborar y presentar **informes administrativos** con periodicidad establecida, que incluyan:

- Estados **financieros**.
- Estado de **cartera**.
- Ejecución **presupuestal**.

- Informe de **mantenimiento**.
 - Gestión **operativa**.
-

Otras Funciones

- Las establecidas en el **Reglamento de Propiedad Horizontal vigente del Conjunto Residencial Torres de Fenicia P.H.**
 - Las **inherentes al cargo**.
-

3. Tipo de Contrato y Duración

- **Contrato individual de trabajo:**
 - **Exclusivo.**
 - **100% de dedicación.**
 - **De manejo y confianza.**
 - **Término fijo:**
 - **1 año.**
 - **2 meses de evaluación** (período inicial).
-

4. Presentación Documental

Fecha Límite

Hasta el 20 de junio de 2026

Correo de Envío

consejoadmonortorresdefenicia@gmail.com

Documentos Requeridos

El aspirante debe adjuntar **todos** los siguientes documentos al **Conjunto Residencial Torres de Fenicia P.H.:**

1. **Hoja de vida** (actualizada).
2. **Copia del documento de identidad** (legible).

3. **RUT** (Registro Único Tributario).
 4. **Certificaciones de experiencia** como Administrador en Propiedad Horizontal:
 - Emitidas por **autoridad competente** (ej. Alcaldía).
 5. **Tres referencias:**
 - Personales.
 - Laborales.
 - Bancarias.
 6. **Certificados de antecedentes** (expedidos con **máximo 1 mes de antigüedad** antes de la presentación):
 - **Fiscales:** Contraloría General de la República.
 - **Disciplinarios:** Procuraduría General de la Nación.
 - **Antecedentes disciplinarios:** Personería de Bogotá.
 - **Judiciales:** Policía Nacional.
 - **Medidas restrictivas:** Policía Nacional.
 - **Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).**
 7. **Certificaciones expedidas por el representante legal** (con NIT) de conjuntos residenciales donde haya prestado servicios.
-

Salario

- El aspirante debe incluir su **aspiración salarial** junto con la propuesta.
-

Consejo de Administración Conjunto Residencial Torres de Fenicia P.H.